



**Velkommen til oss som
brenn for arbeidsglede!**



Hei og velkommen!

Du er søkt inn til Kvito AS på tiltaket som heiter VTA. Det står for Varig Tilrettelagt Arbeid.

I dette skrivet vil du få informasjon om kven Kvito as er og kva vi står for, dei ulike avdelingane, samt ein del dokument om teieplikt, samtykke, rettar og plikter, og liknande.

Vi håpar du vil trivast og gler oss til å jobbe saman med deg!



Innholdsregister

1.	<u>Kvito AS - Kven er vi?</u>	4
2.	<u>Tilsette i og rundt VTA</u>	5
3.	<u>Avdelingane</u>	6-7
4.	<u>Dagsrytme</u>	9
5.	<u>Arbeidsavtale</u>	10-12
6.	<u>Retningslinjer for bonusløn VTA</u>	13
7.	<u>Teieplikt</u>	14-16
8.	<u>Sjuefråver og permisjon</u>	17
9.	<u>Karriereplan</u>	18
10.	<u>Rettighetsdokument</u>	19 -20
11.	<u>Personvernerklæring</u>	21 -24
12.	<u>Hjelp oss til å bli betre</u>	25 -26
13.	<u>Stadfesting</u>	27

1. Kvito AS - Kven er vi?

Kvito AS er ei arbeids- og inkluderingsbedrift som har lokale på Dalen, Åmot, Kviteseid og Treungen, og er eigd av kommunane. På alle lokala har vi produksjonlinjer som gjev verdifulle arbeidsplassar, då vår hovudoppgåve å skaffe tilpassa og meiningsfullt arbeid, kvalifisering og arbeidstrening.

Hovudmålet for Kvito er at alle tilsette skal oppleve arbeidsglede og meistring i jobben. Som arbeidstakar i VTA, vil fokuset vera at vi saman med deg finn arbeidsoppgåver og ein arbeidsarena som er tilpassa dine interesser, ressurar og utfordringar. Det er viktig at du opplever å bli sett, høyrd og respektert av arbeidskollegaer, tilretteleggarar og bedriftsleiinga.

Kvito sine verdjar

TILLIT

TOLERANSE

TRYGGLEIK

2. Tilsette i og rundt VTA

VTA - Varig Tilrettelagt Arbeid

Er du arbeidstakar i VTA blir du fast tilsett i verksemda, og målet er at du skal oppleve ein god livskvalitet. Med dette meiner vi at du skal vera del av eit trygt fellesskap. Du skal føle at du meistrar kvardagen og arbeidsoppgåvene, at du blir sett og høyrd, og opplever at du blir verdsett for den du er.

Alle har ei viktig rolle i samfunnet og arbeidslivet. Derfor er det viktig for Kvito, saman med deg, å finne en arbeidsarena som passar deg og som har utbytte av dine ferdigheiter.



Ordinært tilsette

Ordinært tilsette i VTA er tilretteleggar. Alle som er på eit tiltak på Kvito får ein personleg tilretteleggar.

Tilretteleggaren sitt ansvar:

- Saman med deg: Finne det rette arbeidet, internt eller eksternt.
- Gje deg den opplæringa som er nødvendig.
- Sjå kva du er flink til, kva du likar å halde på med, og hjelpe deg til å sette realistiske mål.
- Samarbeide med andre, som skule, lege, kommune, og liknande dersom det er behov for det.

Alle tilsette i Kvito har teieplikt.

3. Avdelingane

Dalen:

+ Hey'di produksjon: Hey'di leverer eit stort spekter av varierte produkt for tetting, vedlikehald og overflatebehandling av mur og betong. På Dalen tek vi imot nokre ferdigblanda produkt, som vi tappar frå store fat og over på mindre flasker og behaldarar. I tillegg får vi ublanda råmateriale som vi blandar etter bestemte oppskrifter, før vi tappar desse også på behaldarar. Deretter merker vi flasker og behaldarar med etikettar, og pakkar dei, før dei blir frakta ut til kundar.

Åmot:

+ Kakeringen: Bakeri, kjøkken og kafè. På Kakeringen driv vi heile prosessen frå kveitemjøl til matserving. I bakeriet produserer vi brød, bollar, kaker og konfekt. Vi lagar bakarvarer for sal i kafé og levering til lokale butikkar. Vi får bestilling på små og store kaker til alle anledningar. Kunden kjem med ynskje om korleis kaka skal pyntast. Kvar morgon smør vi smørbrød som vi sel i kafeen. I tillegg serverer vi ulike rettar som tapas, kyllingsalat, focaccia og mange andre. Desse rettane lagar vi på kjøkkenet, etter bestilling. Rettane våre er populære, så til tider kan det vera hektisk, akkurat slik som det skal vera på eit kjøkken. Vi tilpassar oppgåvene ut frå den enkelte sitt behov. Du vil få god oppfølging, slik at du kan kjenne deg trygg på dei arbeidsoppgåvene du skal utføre.



+ Ved- og tre: Vedproduksjon, brøytetikker og

kantine. Her produserer vi ved i småsekk og storsekk, primært til privatkunder. I treavdelinga er det allsidige oppgaver, mellom anna lagar vi utemøblar til store og små, grensepinnar til bruk på tomter, montering av refleks på brøytetikker og markørar til skutertrase. Vi har ei kantine for internbruk, der du kan få prøve ut ferdigheiter innan matlaging, og hygiene knytt til dette, samt handtering av datamaskin-kasse.



- + Vaskeri:** I vaskeriet kan du bli med på heile prosessen frå å hente tøy ute hos kunden, sortering, vask, tørk, rulling, bretteing og levering tilbake til kunde. Vi tek imot alt frå klutar og handkle, til sengetøy, dukar og arbeidsklede. Oppdrag får vi frå både privatkunder og større aktørar som helseinstitusjonar, turistverksemd med meir. Vaskeriet tilbyr veldig varierte arbeidsoppgåver og har stort fokus på hygiene og smittevern.

Treungen:

+ Snekkeriet og vedproduksjon:

Vi lagar møblar etter mål og andre ynskje frå den enkelte kunde. Vi kan gje opplæring i møbelproduksjon og lakkering, samt bruk av diverse maskiner innan desse oppgåvene. Vi produserer og sel også ved i sekkar. I tillegg til dette lagar vi mindre treprodukt som skjerefjøljer, oppbevaringskasser og serveringsbrett, og ein del handlaga produkt av filt.



Kviteseid:

- + Vedproduksjon og Ymist:** Her er hovudproduksjonen vedsekkar på 40L. Vi arbeider med alt frå saging og kløyving til pakking og levering av sekkar til kundar. I butikken vår Ymist, sel vi både nye og brukte gjenstandar. Vi tek imot brukte gjenstandar andre ikkje lenger har bruk for, gjev dei nytt liv og sel dei til nye eigarar. På bakrommet til butikken driv vi med pakking av sokkeklyper. Desse blir leverte til kundar, og dei er til sals i butikken. Vi fokuserer på ulike og varierte arbeidsoppgåver og ser stadig etter nye moglege prosjekt vi kan drive med på avdelinga.



4. Dagsrytme

På bedrifta har vi desse faste rutiane: (Dette kan variere noko frå arena til arena og blir tilrettelagt ut frå den enkeltes behov)

- ✚ **Arbeidstid:** Arbeidsdagen er frå 08.00 til 15.00. Klokkesletta varierer noko på bakgrunn av individuelle planar og transport.
- ✚ **Pauser:** Pausetidene varierer noko på dei ulike avdelingane, men det er lagt opp til to korte kaffepauser og ei lunsjpause. Denne er ca.11.30 til 12.00 på kantine/matrom/pauserom. (Røyking skal berre skje i pausene, og på tilviste plassar)
- ✚ **Husmøte:** Husmøte blir halde minst ein gong i månaden på kvar avdeling, der det fylgjer husmøtestrukturen som er sett opp for eit halvt år om gongen. I tillegg kjem saker som har kome inn/er skrivne på liste. Tidspunkt for husmøte kan variere noko, avhengig av kva avdeling ein høyrer til.
- ✚ **Felles aktivitetar:** Kvito har 3 felles aktivitetar i løpet av året. Vinteraktivitetsdag i Vinje, sommaravslutning, som er i Kviteseid og felles jolebord.
- ✚ **Fysisk aktivitet:** Alle arenaer/avdelingar har eit tilbod om å bruke tid på fysisk aktivitet, tilpassa den enkelte.

5. Arbeidsavtale

TIDSUBESTEMT ARBEIDSAVTALE

VARIG TILRETTELAGT ARBEID - VTA

Avtalen er inngått i samsvar med arbeidsmiljøloven §14 ledd 5 og 6, og gjeldende forskrift utarbeidd av Nav. Avtalen er inngått etter behandling og vurdering hos tiltaksarrangør for arbeidsmarknadstiltaket VTA

Arbeidstakers navn:

Personnummer:

Kontaktperson/pårørende:.....

Telefon:

Selskapets navn: Kvito AS

Forretningsadresse: Dalenvegen 28, 3890 Vinje

Organisasjonsnummer: 971 172 207

Avtalen gjeld frå:

Arbeidsoppgåver og spesifikk arbeidstid varierer på dei ulike avdelingane. Aktuell opplæring og informasjon vil bli gjeven ved oppstart på avdelinga. Du skal ha eigen karriereplan som er tilpassa di arbeidsavdeling og dine arbeidsoppgåver, den vil bli vurdert kvar sjette månad.

Arbeidet blir starta opp i Kvito si avdeling:

Ein må rekne med at det kan bli overføring til anna avdeling dersom det er relevant.

Avtalen gjeld på ubestemt tid frå tilsettingsdato. Avtalen kan seiast opp av begge partar med varsel etter reglane i arbeidsmiljøloven. Ved formidling til anna arbeid /overgang til andre nødvendige og tenlege arbeidsmarknadstiltak i løpet av kontraktstida kan oppseiingsfristen gjerast kortare, dersom det er nødvendig for effektiv formidling. Oppseiing frå bedrifta kan berre skje etter sakleg grunn. Det blir rekna som sakleg grunn der Nav avviklar tiltaksplanen/ tiltaksplassar.

Arbeidstakars moglegheiter for vidare arbeid i det ordinære arbeidslivet, andre arbeidsmarknadstiltak, eller utdanning skal fortløpande vurderast. Arbeidstakars attføringsmessige stilling blir behandla i leiinga av bedrifta.

Arbeidstakar mottok uførepensjon etter folketrygdloven. Arbeidstakarar som i nær framtid kan vente å få innvilga uførepensjon beheld den ytinga dei har fram til uførepensjon er innvilga.

Bedrifta utbetalar bonuslønn etter gjennomført 6 mnd. prøvetid, jf. eige skriv «Retningslinjer for bonuslønn VTA».

Begynnarlønn pr. arbeid time: (Trekk for pauser)kr.

Moglegheiter for tillegg etter lokal særavtale:

Lønningsperiode: Etterskotsvis lønnskjøring 10. kvar mnd.

Normal arbeidstid pr. veke: 37,5 timer (maksimalt)

Registrering av personlege og medisinske opplysningar i bedrifta sitt personalregister er akseptert i den grad det er nødvendig for attføringsarbeidet og for bedrifta si rolle som arbeidsgjevar.

Seinare endringar av lov, forskrift, regelverk og bindande tariffavtale blir rekna som ein del av arbeidsavtalen. Seinare endringar som berre gjeld denne arbeidsavtalen blir innarbeidd særskilt, eller vedlagt, innan 1 månad.

Bedrifta sitt arbeidsreglement er mottatt.

Dato:.....

Arbeidstakers signatur

Arbeidsgjevares signatur

6. Retningslinjer for bonuslønn VTA

- + Bonuslønn gjeld alle VTA- tilsette (heretter kalla arbeidstakarar), etter gjennomført 6 månader prøvetid.
- + Om arbeidstakar har hatt praksis i Kvito, tilsvarande $\frac{1}{2}$ årsverk, på andre vilkår enn VTA, kan deltakinga bli rekna som prøvetid.
- + Det er eit vilkår for utbetaling av bonuslønn, at arbeidstakaren får utbetalt uførepensjon frå NAV.
- + Bonuslønn blir utbetalt etter aktivt arbeid i bedrifta, det vil seie at pauser og ulike permisjonar ikkje kvalifiserer til bonuslønn.
- + Arbeidstakarar i VTA har rett på bonuslønn ved sjukefråvær. Du må då levere eigenmelding. Du kan levere eigenmelding for maksimum 8 dagar, og du kan bruke inntil 16 eigenmeldingar i året, rekna frå fyste eigenmelding er levert. Totalt kan du bruke eigenmelding for 24 dagar i løpet av eit år. Ved fråvær utover dette må det leverast sjukemelding frå lege. Det må gjenge 16 dagar mellom kvar eigenmelding.
- + Arbeidstakar som har arbeid hjå ekstern arbeidsgjevar vil få utbetalt bonuslønn frå Kvito i inntil tre månadar etter oppstart, etter dette reknar ein med at ekstern arbeidsgjevar betalar lønn.
- + Unntak for utbetaling av bonuslønn kan vurderast i tilfelle der arbeidstakar har behov for ekstra tilrettelegging. Det vil seie behov ut over normen med ein tilretteleggar for fem arbeidstakarar.
- + Ved ekstra arbeid til dømes på marknadsdagar og liknande, vil arbeidstakaren få utbetalt bonuslønn. Vel arbeidstakaren å avspasere denne tida, vil han få utbetalt tillegg om arbeidet er utført på laurdag eller sundag.
- + Arbeidstakar sjølv, eller ansvarleg tilretteleggar, har ansvar for å levere oppmøteliste til arenaansvarleg den siste dagen i månaden. Utbetaling av bonuslønn vil vera den 10. i månaden etter utført arbeid.

7. Teieplikt

Teieplikt

Underteikna arbeidstakar/jobbsøkar

som er tilsett eller i tiltak ved verksemda Kvito AS, vil med dette ha teieplikt om opplysingar eg får på arbeidsplassen.

Det gjeld opplysingar om andre arbeidstakarar/jobbsøkarar: Eg har ikkje lov å gje ut opplysingar om deira helse eller særskilde behov dei kan ha i høve til arbeid.

Eg har heller ikkje lov å gje opplysingar om oppskrifter, arbeidsteikningar eller arbeidsbeskrivingar av produkt som er utarbeidd av verksemda.

Teieplikta gjeld og etter at tida i verksemda er avslutta.

Stad og dato:

.....

Arbeidstakar/jobbsøkar

8. Fråvær og permisjon

Sjukefråvær

- + Sjukdom skal meldast til avdelinga di så tidleg som råd fyrste fråværsdag. Det må skrivast ei eigenmelding, som du må signere på.
- + Eigenmeldinga varer maks 8 kalenderdagar om gongen, deretter treng du sjukemelding frå legen. Du vil få lønn i sjukefråværsperioden.
- + Du har 16 eigenmeldingar i løpet av året, frå den første dagen du leverer eigenmelding. Det er maks 24 dagar i året totalt.
- + Det må gå 16 dagar mellom kvar eigenmelding du leverer. Blir du sjuk på ny før desse 16 dagane, treng du sjukemelding frå legen.
- + Ved lengre tids sjukefråvær, skal du halde kontakt med tilretteleggaren din minst ein gong i veka.

Permisjon

Søknad om permisjon skal du levere i så god tid som råd. Dette har du rett på permisjon til:

- + Lege-/sjukehus-/tannlegetime.
- + Sjukdom i nær familie.
- + Gravferd der du føler du bør vera tilstades.

Elles kan du søkje permisjon om du har behov for det. Du vil ikkje få lønn når du har permisjon.

Skjema for å søke om permisjon får du av din tilretteleggar.

9. Karriereplan



I karriereplanen definerer vi hovudmål og delmål. Dette blir sett opp etter samtale med deg og din tilretteleggar.

Ein karriereplan er ei avtale mellom deg, din tilretteleggar og NAV, der målsettinga di i tiltaket er skildra.

Karriereplanen blir sendt til din sakshandsamar på NAV etter at vi begge to har skrive under.

Der skal det stå:

- ✚ Ditt namn, periode og kva type tiltak du er på.
- ✚ Oversikt over din kompetanse og dine sterke sider.
- ✚ Informasjon om kva utfordringar du kan ha, eventuelt behov for tilrettelegging.
- ✚ Kva som er ditt hovudmål.
- ✚ Kva som må til for å nå dette målet, delmål.
- ✚ Evaluering.

10. Rettighetsdokument

Som jobbsøkar eller vta-tilsett på Kvito as har du både rettar og plikter.

Rettar

- ✚ Eit respektfullt, trygt og triveleg arbeidsmiljø.
- ✚ Likeverdig behandling uavhengig av alder, funksjonsnivå, etnisk bakgrunn, kjønn, religion/livssyn, seksuell legning og politisk ståstad.
- ✚ Konfidensiell behandling av alle opplysningar vi har om deg.
- ✚ Innsyn i egne dokument.
- ✚ Ein eigen tilretteleggar/kontaktperson å forhalde deg til.
- ✚ Regelmessig oppfølging av, og individuelle samtaler med, din tilretteleggar/kontaktperson.
- ✚ Individuelt tilrettelagt tilbod i tråd med bestilling frå NAV/kommune.
- ✚ Din eigen handlingsplan, som du sjølv er aktivt med på å utforme.
- ✚ Å vera med på å utforme og utvikle Kvito as sine tenester gjennom tilbakemeldingar til tilretteleggar/arbeidsleiar, forslagskasse eller klagesystem.
- ✚ Nødvendig og høveleg bistand for å koma i jobb eller utdanning.
- ✚ At vi har fokus på din livskvalitet og bidreg til å auke den.
- ✚ At vi har fokus på ditt sjølvstende og din lyst til å gå vidare i livet for å nå dine mål.
- ✚ Tilrettelegging av arbeidsoppgåver.
- ✚ Nødvendig arbeidstøy/verneutstyr.
- ✚ Å klage over det tilbodet du får.

Vta-tilsette har i tillegg rett til:

- ✚ Skriftleg arbeidsavtale.
- ✚ Individuelt tilpassa arbeidstid.
- ✚ Velferdspermisjon etter gjeldande avtale.
- ✚ Ferie etter ferielova.
- ✚ Bonuslønn etter gjeldande reglar.

Plikter

- ✚ Å bidra til eit triveleg og godt arbeidsmiljø.
- ✚ Å behandle alle du møter på Kvito as med respekt, uavhengig av alder, funksjonsnivå, etnisk bakgrunn, kjønn, religion/livssyn, seksuell legning og politisk ståstad.
- ✚ Teieplikt om alt som gjeld andre jobbsøkarar/vta-tilsette.
- ✚ Å bidra aktivt for å oppnå dine egne mål og betre dine sjansar til å koma i jobb eller utdanning.
- ✚ Å utarbeide din eigen karriereplan saman med tilretteleggar.
- ✚ Å fylgje opp det som er avtalt i karriereplanen din.
- ✚ Å fylgje dei reglar og rutinar som gjeld på din arbeids- /tiltaksstad.
- ✚ Å fylgje avtalt arbeidstidsplan.
- ✚ Å fylgje individuelle avtaler.
- ✚ Å melde frå om fråvær så snart som råd.
- ✚ Kvito as har forbod mot bruk, oppbevaring og omsetting av alkohol og andre rusmidlar på alle våre arbeids-/tiltaksstader.

Rettane er mellom anna basert på Europeiske menneskerettskonvensjonar.

Kvito fylgjer arbeidsmiljøloven.

I tillegg har Kvito egne reglar innan HMS.

11. Personvernerklæring

Denne personvernerklæringa fortel korleis Kvito As samlar inn og brukar personopplysningar.

Behandlingsansvarleg

Dagleg leiar for Kvito AS er behandlingsansvarleg for alle personopplysningar som blir behandla av Kvito AS knytt til ordinært tilsette, vta-tilsette og kundar.

Nav er behandlingsansvarleg for alle personopplysningar som gjeld jobbsøkjjarar i arbeidsretta tiltak vi leverer på oppdrag for NAV. Vestfold og Telemark fylkeskommune er behandlingsansvarleg for personopplysningar som gjeld jobbsøkjjarar i tiltak vi leverer på oppdrag for fylkeskommunen. Den enkelte kommune er behandlingsansvarleg for personopplysningar som gjeld jobbsøkjjarar i tiltak vi leverer på oppdrag for kommunen.

Formål

For personopplysningar som gjeld ordinært tilsette og vta-tilsette er formålet med å behandle personopplysningar knytt til personaladministrasjon, slik som utbetaling av lønn, registrering av frammøte, handtering av sjukefråver og så vidare. Personopplysningar knytt til tilsette blir henta inn direkte frå den registrerte, og frå offentlege myndigheiter slik som NAV og skatteetaten.

For personopplysningar som gjeld kundar er behandlingsformålet ordrebehandling og leveranse av varer og tenester. Personopplysningar knytt til kundar blir henta inn direkte frå kunden.

For personopplysningar som gjeld jobbsøkjjarar i arbeidsretta tiltak er formålet med behandlinga å levere ei teneste i høve til kontrakt med NAV, Vestfold og Telemark fylkeskommune og den enkelte kommune. Personopplysningar knytt til jobbsøkjjarar mottok Kvito AS frå NAV, Vestfold og Telemark fylkeskommune og den enkelte kommune. I tillegg hentar Kvito As inn personopplysningar direkte frå jobbsøkjjar.

Behandlingsgrunnlag

Personopplysningsloven artikkel 6b

Rettane til den registrerte

Rett til avgrensa behandling: Den registrerte kan ha rett til å krevje avgrensing av behandling av egne personopplysningar. Dette inneber at personopplysningane ikkje kan brukast til noko, berre lagrast.

- + Rett til innsyn:** Den registrerte har rett til innsyn i personopplysningar som gjeld ein sjølv.
- + Rett til sletting:** Den registrerte har rett til å be om at Kvito AS rettar eller slettar opplysningar om den registrerte når dei er feilaktige, mangelfulle eller unødvendige.
- + Rett til dataportabilitet:** Den registrerte har rett til å ta med seg sine personopplysningar frå ei verksemd til ei anna.
- + Retten til å motsette seg automatiserte avgjerder og profilering:** Automatiserte avgjerder er vedtak som berre er basert på maskinell behandling. Profilering vil seia å utføre ei maskinell analyse for å vurdere ein person si helse, økonomiske situasjon, arbeidsprestasjonar, åtferd eller liknande.

Ynskjer du å gjera dine rettar gjeldande, kan du få hjelp til dette av Kvito AS sitt personvernombod. Sjå kontaktopplysningar til Kvito AS sitt personvernombod på siste sida.

Tidsramme på behandlinga

Personopplysningar som Kvito AS behandlar knytt til tilsette vil bli sletta etter eit år etter at tilsettingsforholdet er avslutta. Unntaket frå dette er personopplysningar som blir behandla i høve til rekneskapsloven.

Personopplysningar som Kvito AS behandlar knytt til Kvito AS sine kundar vil bli sletta eit år etter at siste ordre er registrert.

Personopplysningar knytt til jobbsøklarar slettast 3 månader etter at sluttrapport er sendt til NAV.

Sikring av personopplysningar

Kvito AS lagrar personopplysningar i eigna dataregister. Alle systema har tilgangsstyring som sikrar at uvedkomande ikkje har tilgjenge til personopplysningar. Vidare gjennomfører Kvito AS jamnleg internkontroll for å sikre at personopplysningar blir behandla i tråd med lovverk og prosedyrer.

Utlevering av personopplysningar

Kvito AS utleverer ikkje personopplysningar for ordinært tilsette eller kundar til tredjepart, med mindre det er eit offentleg organ som har krav på opplysningane med heimel i lov. Når det gjeld personopplysningar knytt til jobbsøklarar og vta-tilsette blir opplysningane berre utleverte til behandlingsansvarleg, det vil seia NAV, Vestfold og Telemark fylkeskommune eller den enkelte kommune.

Personvernombod

Eit personvernombod er ein person som er utpeika av ein behandlingsansvarleg og godkjent av Datatilsynet. Personvernombodet har som oppgåve å bidra til at den behandlingsansvarlege følgjer regelverket for personvern.

Dette inneber mellom anna å

- ✚ sjå til at behandlingar av personopplysningar blir meldt til ombodet, og at meldingane inneheld korrekte og tilstrekkelege opplysningar.
- ✚ å føre ei systematisk og offentleg tilgjengeleg oversikt over behandlingane.
- ✚ å sjå til at behandlingsansvarleg har eit system for internkontroll som tilfredsstillar personopplysningslovverket.
- ✚ å hjelpe dei registrerte med å ivareta deira rettar etter reglane om behandling av personopplysningar, å påpeike brot på personopplysningsloven til behandlingsansvarleg.
- ✚ å gje Datatilsynet opplysningar dersom tilsynet ber om det, mellom anna føreta undersøkingar i konkrete saker, å halde seg orientert om utviklinga innan personvern.
- ✚ gje råd og rettleiing til behandlingsansvarleg om behandling av personopplysningar og reglane for dette.

Behandlingsansvarleg og kontaktinformasjon

- ✚ **Behandlingsansvarleg er:**
Kvito As v/dagleg leiar Torbjørn Blichfeldt Dyrland, 932 61 670
Dalenvegen 28 3890 Vinje
Org.nr.: 971 172 207
- ✚ **Personvernombod i Kvito AS, som du kan kontakte om du vil ha informasjon om kva som er registrert, retting og sletting av opplysningar, er:**
Åse Synøve Neshet, tlf.: 35 60 73 12/468 65 520
epost: aase.neshet@kvito.no

Du kan også kontakte oss på epost: post@kvito.no eller telefon 35 07 75 00

Du kan lese meir om rettane dine på Datatilsynet sine nettsider:
<https://www.datatilsynet.no/rettigheter-og-plikter/den-registrertes-rettigheter/>

KLAGESKJEMA

- + Dersom du ser noko vi gjer feil på Kvito, om det er noko du ikkje er nøgd med, eller noko du elles vil at vi skal vite om, ynskjer vi fyrst av alt at du tek dette opp i samtale med din tilretteleggar. Dersom du opplever at det ikkje er nok, kan du bruke dette skjemaet til ei skriftleg klage. Du kan legge ved ekstra ark om du treng det.**
- + Du kan fritt velje om du vil skrive namnet ditt under, eller å levere klaga anonymt.**
- + Utfylt skjema kan du levere til ein av dei tilsette i Kvito, eller sende det til Kvito AS v/dagleg leiar, Dalsvegen 28, 3890 Vinje. Du kan også legge det i meldingskasse på avdelinga der du held til.**
- + Klaga blir handsama i leiargruppa ved Kvito as.**
- + Dersom du har skrive under på klaga, vil du få eit svar, med eventuelt tiltak til forbetring, innan 14 dagar.**
- + Anonyme klager blir handsama etter same prosedyre, men svar vil bli gitt i felles møte (husmøte, personalmøte).**

KLAGE:

Dato:.....

Namn på innsendar:.....

1. STADFESTING

Som arbeidstakar på Kvito as kan eg med dette stadfeste at eg har lese, eller har blitt orientert om, dei dokumenta som er i handboka

Kvito as

Dato:

.....